

Приложение 2.22
к программе подготовки специалистов среднего
звена по специальности
40.02.03 Право и судебное администрирование

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.14 Управление персоналом
индекс наименование учебной дисциплины

по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование
код наименование

наименование цикла: Общепрофессиональные дисциплины
(согласно учебному плану)

Максимальная учебная нагрузка обучающихся	102 часа
Самостоятельная работа	34 часа
Обязательная учебная нагрузка (всего)	68 часов

Промежуточная аттестация дифференцированный зачет

Жуковский, 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 14 Управление персоналом разработана с учетом:

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 14 Управление персоналом разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 513., входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Организация
разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Первый академический профессиональный колледж» (АНО ПОО ПАПК)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 14 Управление персоналом

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка).

1.2 Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Общепрофессиональная учебная дисциплина ОП. 14 Управление персоналом является вариативной частью профессионального цикла.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

В результате освоении учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося обучения 102 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 68 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 34 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	68
в том числе:	
теоретические занятия	48
лабораторные и практические работы	20
Самостоятельная работа обучающегося	34
в том числе:	
Подготовка докладов, сообщений	8
Поиск и анализ информации, построение организационной структуры	2
Поиск и анализ информации , составление должностной инструкции	4
Заполнение таблицы	8
Написание структурно-логистической схемы	4
Контрольная работа	2
Выполнение презентации	4
Решение тест –задания	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 14 Управление персоналом

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1	Раздел. 1. Основные понятия управления персоналом		
Тема 1.1. Современная организация	<p>Содержание учебного материала Рынок труда и трудовой потенциал общества, организации, работника. Система целей организаций.</p> <p>Содержание учебного материала Понятие организация. Функции и задачи организации.</p> <p>Содержание учебного материала Организационная структура.</p> <p>Содержание учебного материала Два вида разделения труда в организации. Уровни управления в организации.</p> <p>Практическая работа №1 Составление таблицы функций и задач организации. Построение организационных структур.</p> <p>Практическая работа №2 Составление таблицы функций и задач организации. Построение организационных структур.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся Написание структурно-логистической схемы «субъекты рынка труда и их взаимодействие»</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся Заполнение таблицы таблицы: 1) Трудовой потенциал и его составляющие;2) Общая характеристика организации</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся Поиск и анализ информации , построение организационной структуры</p>	2	2
Тема 1.2. Принципы и методы управления персоналом.	<p>Содержание учебного материала Система управления персоналом</p> <p>Содержание учебного материала Принципы управления персоналом</p> <p>Содержание учебного материала Методы управления персоналом. Организационно-распорядительные методы управления. Экономические методы управления. Социально-психологические методы управления</p>	2	2

	Содержание учебного материала Стили руководства: авторитарный, демократический, либеральный	2	2
	Практическая работа №3 Решение ситуационных задач по применению методов управления.	2	2
	Практическая работа №4 Составление сравнительной таблицы достоинств и недостатков методов управления. Составление сравнительной таблицы достоинств и недостатков стилей руководства.	2	2
	Практическая работа №5 Написание эссе	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Заполнение таблицы: Направление деятельности работы персонала и основные функции систем управления.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Заполнение таблицы по теме 1.2 Принципы и методы управления персоналом	2	
Тема 1.3. Персонал организации.	Содержание учебного материала Персонал организации. Классификация.	2	2
	Содержание учебного материала Психология в управлении персоналом	2	2
	Содержание учебного материала Психологические типы сотрудников	2	2
	Содержание учебного материала Карьера сотрудника в организации. Внутренние направляющие мотивы для карьеры. Этапы карьеры. Виды карьеры. Конкурентоспособность	2	2
	Содержание учебного материала Должностная инструкция	2	2
	Содержание учебного материала Рациональная организация рабочего места сотрудника	2	2
	Практическая работа №6 Поиск и анализ информации. Изучение психологических характеристик персонала	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка докладов сообщений по Теме 1.3. Персонал организации.	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся Поиск и анализ информации , составление должностной инструкции работника аппарата суда	4	
	Содержание учебного материала Организационная культура: понятие, элементы, функции, сила. Эффективность работы и организационная культура.	2	2
Тема 1.4. Организационная культура.	Содержание учебного материала Социально-психологический климат в организации.	2	2

	Практическая работа №7 Решение профессиональных задач. Психологический климат в коллективе.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение презентаций по заданным темам	4	
Тема 1.5. Коммуникации в организации.	Содержание учебного материала Понятие коммуникации в организации. Схема коммуникативного процесса.	2	2
	Содержание учебного материала Эффективные коммуникации. Профессиональный словарь терминов. Профессиональный этикет (юриста, специалиста по судебному администрированию).	2	2
	Практическая работа №8 Захист докладов и сообщений по теме 1.5. Коммуникации в организации	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Решение тест –задания на знание коммуникаций	2	
Тема 1.6. Конфликты и стрессы.	Содержание учебного материала Конфликт: основные понятия. Стили поведения в конфликте. Позитивные и негативные конфликты. Правила поведения в конфликте. Модераторы. Методы разрешения конфликта	2	2
	Содержание учебного материала Стрессы. Виды стрессов. Причины стрессов. Пути преодоления стресса. Персональный самоменеджмент	2	2
	Практическая работа №9 Представление презентаций к теме 1.6. Конфликты и стрессы	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка доклада, сообщений на тему 1.6. Конфликты и стрессы.	3	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение схемы. Функции конфликтов. Определение профессиональных терминов.	3	
Раздел 2	Раздел 2. Управление персоналом в судебной системе.		
Тема 2.1. Персонал суда.	Содержание учебного материала Классификация персонала суда. Типовые должностные инструкции сотрудников суда. Субординация	2	2
	Содержание учебного материала Методы и оценки отбора персонала. Процесс отбора кандидатов	2	2
	Содержание учебного материала Анализ анкетных данных и правила собеседования. Состав личного дела сотрудника	2	2
	Практическая работа №10 Изучение нормативно-правовой литературы по кадровому обеспечению. Закон РФ «О гражданской службе в РФ», Трудовой Кодекс РФ. Работа в группах	2	2

	Самостоятельная работа обучающихся Контрольная работа. Персонал суда	2	
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет	2	
		Итого	102/34

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение программы учебной дисциплины ОП.14 Управление персоналом предполагает (согласно ФГОС по специальности 40.02.03. Право и судебное администрирование) наличие в профессиональной образовательной организации, реализующей образовательную программу ППССЗ СПО, учебного кабинета общепрофессиональных дисциплин.

В кабинете имеется мультимедийное оборудование, посредством которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию по праву и иные документы. В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины «Управление персоналом» входят:

- многофункциональный комплекс преподавателя (стол, стул, компьютер, проектор, доска, экран);
- столы и стулья для обучающихся;
- различные наглядные пособия в электронном виде.

В библиотечный фонд входят учебники, учебно-методические комплекты (УМК), обеспечивающие освоение учебной дисциплины «Управление персоналом», рекомендованные или допущенные для использования в профессиональных образовательных организациях, в пределах освоения ППССЗ СПО.

Библиотечный фонд может быть дополнен энциклопедиями, справочниками, научной и научно-популярной литературой по дисциплине.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Елкин, С. Е. Управление персоналом организаций. Теория управления человеческим развитием: учебное пособие для СПО / С. Е. Елкин. — Саратов: Профобразование, 2021. — 242 с. — ISBN 978-5-4488-0951-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100164.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/100164>

2. Масалова, Ю. А. Инновационные технологии управления персоналом: учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 323 с. — ISBN 978-5-4497-1161-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108225.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Кибanova, Л.Н., Управление персоналом.: учебное пособие / Л.Н. Кибanova, А.Я. Кибонов. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-08662-9. — URL:<https://book.ru/book/940642> Текст: электронный.

4. Профессиональная этика и служебный этикет: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция», по специальности «Правоохранительная деятельность» / И. И. Аминов, В. Ю. Бельский, А. Л. Золкин [и др.]; под редакцией В. Я. Кикотя. — 2-е изд. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 527 с. — ISBN 978-5-238-03243-6. — Текст: электронный // Цифровой

образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/123360.html> — Режим доступа: для авторизированных пользователей

Дополнительные источники:

1. Хасанова, Г.Б., Педагогика в управлении персоналом: учебное пособие / Г.Б. Хасанова. — Москва: КноРус, 2023. — 206 с. — ISBN 978-5-406-10429-3. — URL:<https://book.ru/book/945196> — Текст: электронный.
2. Фёдорова, Н.В., Управление персоналом: учебник / Н.В. Фёдорова, О.Ю. Минченкова. — Москва: КноРус, 2022. — 216 с. — ISBN 978-5-406-09173-9. — URL:<https://book.ru/book/942469> — Текст: электронный.
3. Семенова, В.В., Психология и этика в профессиональной деятельности: учебник / В.В. Семенова, И.С. Кошель. — Москва: КноРус, 2022. — 172 с. — ISBN 978-5-406-09230-9. — URL:<https://book.ru/book/943022> — Текст: электронный.
4. Киселев, В.В., Психология и этика профессиональной деятельности: учебник / В.В. Киселев. — Москва: КноРус, 2022. — 213 с. — ISBN 978-5-406-00712-9. — URL:<https://book.ru/book/942975> — Текст: электронный.

Интернет ресурсы:

1. <http://www.law.edu.ru/> Юридическая Россия. Федеральный правовой портал
2. <http://netprava.ru/ek/AUR.RU> Административно-управленческий портал>
3. Электронные книги по праву
4. <http://www.gdezakon.ru/> Где Закон
5. <http://law7.ru/> Семерка.
6. Российский правовой портал
7. Полное собрание законов РФ
8. <http://ido.rudn.ru/ffec/index.html> Федеральный фонд учебных курсов
9. <http://www.e-college.ru/education/lib/abc.html> - Библиотека электронных учебных курсов
10. Интерактивные электронные учебники по учебным дисциплинам социально-экономического профиля
11. <http://lawcanal.ru/news.html> - Канал юристы – юридический портал
12. Электронная библиотека(учебники, лекции, статьи, комментарии, журналы)
13. <http://www.allpravo.ru/> Все о праве
14. Электронные библиотеки. Словари. Судебная практика
15. <http://www.law-n-life.ru/> Журнал Право и жизнь Интернет-версия
16. <http://www.constitution.ru/> Конституция Российской Федерации

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Содержание среднего профессионального образования и условия организации обучения в АНО ПОО ПАПК студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой (при необходимости), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Обучение по ППССЗ студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в АНО ПОО ПАПК с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких лиц.

В АНО ПОО ПАПК созданы специальные условия (система оповещения, кнопки вызова помощи, бегущие строки, специализированные парты и кабинет для индивидуальных занятий) для получения среднего профессионального образования студентами (слушателями) с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения среднего профессионального образования студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких лиц, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего студентам (слушателям) необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания АНО ПОО ПАПК и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ лицам с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения среднего профессионального образования студентам (слушателям) с ограниченными возможностями здоровья АНО ПОО ПАПК обеспечивается:

- для слушателей с ограниченными возможностями здоровья по слуху услуги сурдопереводчика и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- для студентов (слушателей), имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения АНО ПОО ПАПК, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Образование студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими студентами (слушателями), так и в отдельных группах. Численность лиц с ограниченными возможностями здоровья в учебной группе устанавливается до 15 человек.

С учетом особых потребностей студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья в колледже предусмотрена возможность обучения по индивидуальному плану, а также по запросу разрабатывается индивидуальная траектория обучения.

С учетом особых потребностей студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья в колледже предусмотрена возможность обучения по индивидуальному плану, а также по запросу разрабатывается индивидуальная траектория обучения.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий и самостоятельной работы студентов.

Результаты обучения (знания, умения, ОК, ПК)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения: создавать благоприятный психологический климат в коллективе;	Текущий контроль: - устный (и/или письменный) опрос; - оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; оценка результатов выполнения практических работ; -оценка результатов выполнения самостоятельных работ
Усвоенные знания: Организационную структуру службы управления персоналом; общие принципы управления персоналом; принципы организации кадровой работы; психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.	Текущий контроль: - оценка решения ситуационных задач на практическом занятии; -оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы. -оценка результатов выполнения практических работ; -оценка результатов выполнения практических работ
Общие компетенции: ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и	Текущий контроль: - оценка решения ситуационных задач на практическом занятии; -оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы. -оценка результатов выполнения практических работ;

<p>использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>OK 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>OK 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>OK 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>OK 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>-оценка результатов выполнения практических работ</p>
---	--